



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРОД
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БРОД

СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ГРАЂАНИМА

ЗА ПЕРИОД 2014 -2019. ГОДИНЕ



Светог Саве 17, 74450 Брод, тел/факс +387(0) 53/610-116,

Октобар, 2013.

Мисија ОЕБС-а у БиХ подржала је штампање овог материјала

Садржај

| | |
|---|----|
| УВОД | 3 |
| О општини Брод..... | 3 |
| Визија општине Брод..... | 4 |
| Законодавни оквир Стратегије | 4 |
| Учесници у процесу..... | 4 |
| Методологија..... | 4 |
| ПОЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ..... | 5 |
| Анализа стања комуникације са грађанима | 5 |
| Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу..... | 6 |
| Интерна комуникација | 7 |
| Екстерна комуникација | 8 |
| СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ | 9 |
| Визија | 10 |
| Мисија и принципи..... | 10 |
| Стратешки циљеви..... | 10 |
| Конкретни (практични) циљеви | 11 |
| Праћење реализације | 11 |
| АНЕКСИ | 12 |
| Изглед Меморандума | 12 |
| Грб општине | 13 |
| Шема комуникације..... | 14 |
| Акциони план (за 2014. годину)..... | 14 |

УВОД

„Стратегија комуникације са грађанима“ (у даљем тексту Стратегија) је документ који обједињава постојеће комуникацијске ресурсе општине Брод, планира њихову употребу и побољшање. Реализујући постављене задатке из једногодишњих акционих планова и остварујући конкретне циљеве, достиже се испуњавање стратешких циљева постављених у овој Стратегији.

Због важности и примјењивости, на цјелу територију општине и за све грађане, ова Стратегија се усваја у Скупштини општине. Документ се доноси на период од 5 година. Стратегија се ажурира једном годишње, током октобра мјесеца, када се прави нови годишњи Акциони план.

Стратегија комуникације са грађанима је повезана са „СТРАТЕГИЈОМ РАЗВОЈА ОПШТИНЕ БРОД 2011-2016“. У стратешком циљу 1. Стратегије развоја општине Брод стоји унапређење пословног окружења: *„Висококвалитетна пословна инфраструктура и пословно окружење које општину Брод сврставају међу атрактивнија мјеста за инвестиције у регији.“* Правовремена и ваљана информација је цијењена у пословном свијету. Тако можемо рећи да су дио повољног пословног амбијента и информисани грађани. Са бољом комуникацијом, грађани ће располагати са више квалитетних информација које им могу донијети предност у пословном свијету. Из овога проистиче да побољшање комуникација са грађанима доприноси побољшању пословног окружења општине Брод.

Стратегија комуникације ће се имплементирати путем Начелника Општине и Стручне службе Скупштине општине према роковима и расположивим средствима, утврђеним у анексима овог документа. У анексима се такође налазе: Шема комуникације, Изглед Меморандума, Грб општине и Акциони план за 2014. годину.

О општини Брод

Општина Брод налази се на сјеверу Републике Српске и Босне и Херцеговине. Општина је смјештена у алувијалној равници Посавини. Окружена је општинама: Дервента, Добој, Модрича и Оџак из БиХ и Славонски Брод у Републици Хрватској. На развој Брода утицала је близина аутопута и главне железничке магистрале Вилах-Љубљана-Загреб-Београд-Солун.

Општина Брод се данас простире се на површини од 228 km² површине. У саставу општине су 20 мјесних заједница (Одлука о образовању мјесних заједница на подручју општине Босански Брод, Службени гласник општине Босански Брод 12/05, 10/09 и 2/13). Од укупног броја 14 су сеоске мјесне заједнице. Разуђеност територије општине утиче на комуникацију са грађанима посебно у руралном подручју.

Визија општине Брод

„Општина Брод–средина привлачна за живот, са развијеном привредом и инфраструктуром, избалансираним урбаним и руралним развојем, богатим културним и спортским садржајем и здравом животном средином, гдје грађани активно учествују у њеном животу и која његује универзалне принципе хуманости и правде са одговорном и ефикасном локалном управом која младима даје посебан значај“ - СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА ОПШТИНЕ БРОД 2011-2016.

Законодавни оквир Стратегије

Правни оквир за провођење ове Стратегије чине:

Закон о слободи приступа информација (Службени гласник РС, 20/01), Закон о локалној самоуправи (Службени гласник РС, 101/04, 42/05 и 118/05), Статут општине Брод-пречишћени текст („Службени гласник општине Брод“ број 12/09, 9/10 и 1/13), Европска повеља о локалној самоуправи, „Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Брод“ (Службени гласник општине Брод 10/12), Одлука о јавним расправама (Службени гласник општине Брод, 03/04).

Учесници у процесу

У припреми Стратегије учествовали су: службеници, начелници и шефови Административних одјељења, служби и одсјека општине Брод, Скупштина општине Брод, невладине организације и удружења, грађани, привредници, локални медији (Радио Брод) и међународне организације (ОЕБС) и др.

Методологија

На састанку начелника општине Брод Илије Јовичића и представника Организације за европску безбједност и сарадњу (ОЕБС/OSCE) Мисије у БиХ, почетком 2013. године, одабране су двије теме сарадње: подршка Комисији за праћење реализације Стратегије локалног економског развоја општине Брод и припрема Стратегије комуникације са грађанима. За другу тему, са фокус групом је организован састанак 13.06.2013. године, а током септембра и октобра нацрт Стратегије је прослијеђен свим наведеним учесницима у процесу.

У фокус групи су учествовали и учесници претходних радионица за „Стратегију односа са јавношћу“ са плановима комуникације из 2005. године који је рађен са организацијом PADCO/USAID. Пренесено знање са тих радионица је кориштено како би се комуникација унаприједила и како би овом Стратегијом биле обухваћене области које планом комуникације нису биле као што су постојећи ресурси, интерна комуникација и одређивање стратешких циљева комуникације са грађанима.

За упознавање јавности са садржајем Стратегије, верзија у нацрту ће бити доступна на службеној интернет страни у скупштинским материјалима за 11. редовну сједницу. Након усвајања нацрта Стратегије у Скупштини општине, биће организоване јавне расправе гдје ће грађани моћи да дају своје коментаре, приједлоге и сугестије на текст Стратегије. По усвајању Стратегије, овај документ ће бити доступан на службеној интернет страни општине и у виду брошуре у шалтер сали општине Брод. Стратегија ће бити објављена и у Службеном гласнику општине Брод.

ПОЛАЗНИ ЕЛЕМЕНТИ

Општина Брод је 2005. године, са организацијом PADCO/USAID, израдила „Стратегију односа са јавношћу“ и појединачне планове комуникације за свако одјељење Административне службе општине. Ови планови су били усмјерени на комуникацију по појединим питањима у виду „кампање“ и стога су садржавали детаље као што су: циљ кампање, профил циљане групе, одабрана средства комуникације буџет, рокови, порука која се преноси и начин праћења и мјерења резултата.

У оквиру сарадње са PADCO/USAID 2005. године изграђена је и опремљена шалтер сала (one-stop-shop, „све на једном мјесту“), што је први контакт грађана са административном службом општине. У оквиру Одјељења за општу управу организован је Одсек за управно - правне послове и послове писарнице - шалтер сала. У шалтер сали су матични уред, пријем захтјева грађана, издавање увјерења и других докумената, послови са мјесним заједницама, овјера докумената, правна помоћ за правна лица и грађане.

„Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Брод“ (Службени гласник општине Брод 10/12) у Одјељењу за општу управу, утврђено је радно мјесто Стручни сарадник за пријем поште и информисање грађана. Овај службеник заприма и захтјеве по „Закону о слободи приступа информацијама“ из 2001. године, прослијеђује их даље одјељењима и службама из чије надлежности је тражена информација. Службеник за за пријем поште и информисање грађана је 2005. године прошао обуку ОЕБС „Комуникација са грађанима и учешће грађана“. Од 2006. године установљено је и радно мјесто Самосталног стручног сарадника за односе са јавношћу са високом стручном спремом.

У општини Брод дјелује и Јавно предузеће Радио Брод као локални јавни информативни сервис. Ово предузеће, по уговорима, обавља послове издавања „Бродских новина“ као и емитовање обавјештења, најави и информација о активностима Начелника општине, Скупштине општине и Административне службе општине.

Анализа стања комуникације са грађанима

У једногодишњем посматрању односа општине и грађана у погледу информисања и комуникација, евидентно је да је интерна комуникација међу службеницима побољшана.

Службеницима су додјељене личне мејл адресе, што је убрзало проток информација између службеника, али и између службеника и странака и отворило нове могућности коришћења интернета као ресурса. За бољу доступност и брже реаговање, у складу са Правилником о коришћењу мобилних и фиксних телефона (Службени гласник општине Брод 3/13), функционери и службеници користе умрежене кратке бројеве мобилних телефона за бесплатно позивање корисника унутар мреже. Колегијуми Начелника општине се одржавају свакодневно, а проширени колегијум једном у седам дана.

Екстерна комуникација са грађанима се полако побољшава са организационим и техничким побољшањима. Једном мјесечно се одржава састанак Начелника општине са предсједницима савјета мјесних заједница општине Брод. На овим састанцима је договорено да се Савјету МЗ доставља по примјерак материјала за сједнице Скупштине општине као и „Службени гласник општине Брод“. Крајем јануара 2013. године основан је Привредни савјет (Службени гласник општине Брод 01/13) са 17 чланова, представника привреде Брода и два члана испред Административне службе општине. У Одлуци о оснивању је наведено да је задатак Савјета „стална комуникација привреде и локалне управе која има за циљ јачање квалитета пословног амбијента бродске општине“. Састанци са Привредним савјетом се одржавају по потреби, најмање једном у два мјесеца.

Направљена је и нова службена интернет страна која има побољшане карактеристике у односу на стару: на страни постоји формулар за контакт са Начелником општине; поред Фото постоји и Видео галерија, као и рубрика Инвестирајте у Брод; Такође, на почетној страни су и сервиси за грађане, важнији документи, најаве догађаја и објаве тендера/огласа/конкурса; Планирано је да се на службеној интернет страни општине објаве и контакт подаци одборника Скупштине општине (који то желе) како би изборно тијело могло контактирати са изабраним представницима.

Побољшање у комуникацији се постиже и путем покретања мјесечних Бродских новина и одржавањем редовног извјештавања о раду општине путем Радио Брода и телевизије КЗ у 2013. години. Од половине 2013. године примјетно је више телевизијских прилога о Броду у јавном радио-телевизијском сервису Републике Српске-РТРС-у.

Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

У „Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Општине Брод“ утврђен је опис задатака тог радног мјеста:

„Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу успоставља комуникацију са средствима информисања, креира и спроводи промотивне акције и остале облике комуникације, који презентују и промовишу рад Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине. Припрема и организује конференције за штампу Начелника општине. Врши припрему текстова за информисање јавности о активностима Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине. Припрема, координира и реализује пројекат испитивања јавног мнијења. Планира израђује и имплементира стратегију комуникације са грађанима у сарадњи са одјељењима,

службама и одсјецима. Успоставља интерну комуникацију у Административној служби. Припрема саопштења и обавјештења Начелника општине, Административне службе и Скупштине општине. Уређује и издаје публикације – промо-материјале, билтене, брошуре, водиче, те обезбјеђује аудио, видео и фото записе о значајним догађајима у општини. Води записнике са сједица Колегијума начелника. Свакодневно прегледа различите медије и при томе издваја чланке који су интересантни или од важности за Начелника општине или општину у цјелини (прес клипинг). Прати, оцјењује и анализира повратне информације од грађана и креира конкретне мјере на побољшању имиџа општине. Организује информисање у ванредним приликама. Уређује WEB страницу општине. Обавља и друге послове по налогу Начелника општине. За свој рад одговоран је Начелнику општине.

Услови за обављање послова:

- висока стручна спрема (новинарство или политичке науке),
- познавање енглеског језика,
- положен стручни испит за рад у административној служби,
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства.“

Интерна комуникација

Комуникација са грађанима зависи и од интерне (унутрашње) организације протока информација у локалној управи, па ова Стратегија поставља одређене захтјеве унапријеђења и у том смијеру. Боља интерна комуникација значи да ће службеници бити боље информисани и обавјештени о раду свих одјељења и служби. Висок ниво информисаности олакшава и рад и омогућује ефикасно, квалитетно и брже обављање радних задатака.

Интерна комуникација обавља се лично и преко особе испред одјељења задужене за прослијеђивање информација, телефонски (фиксним телефоном и мобилним телефоном умрежени службеници), мејлом и кроз електронски интерни фолдер – Фтп (File transfer protocol).

Сви службеници користе личну мејл адресу што убрзава и олакшава комуникацију. Сваки допис/мејл који стигне путем електронске поште се прегледа и класификује у битну или небитну пошту. Битна, пошта се прослијеђује службенику у чијем опису послова стоје задаци из пристигле поште. Ако допис/мејл има пуно додатака или велике додатке (нпр. нацрти појединих закона, стратегије развоја), штампа се само дио дописа из којег је видљива суштина остатка дописа, а на полеђини се обичном оловком пише који службеник у мејлу има оригинал документ са свим додацима; одштампани допис се шаље на протокол. Службеник који допис прими преко протокола преузима цијелу мејл поруку.

Начелник општине одржава састанке са начелницима одјељења и шефовима одсјека сваког дана у седам часова. Дневни ред се не утврђује унапријед, а записник се редовно води.

Проширени Колегијум Начелника општине се одржава једном у седам дана или чешће по потреби.

Прије сједница Скупштине општине одржавају се Колегијум Скупштине општине, којем присуствују функционери општине, представници политичких партија, предсједници клубова одборника, одборничких група, одборници и начелници одјељења административне службе општине по потреби. Ови састанци одвијају се према утврђеном дневном реду. Радна тијела Скупштине општине одржавају састанке према утврђеном распореду, и о томе обавјештавају Скупштину општине.

Начелници одјељења по потреби одржавају састанке са својим запосленима, заједно или са појединим службеницима.

Кабинет начелника, Скупштина општине, начелници одјељења административне службе општине, обавезни су да сваку активност коју спроводе (преко представника одјељења или лично) доставе у писаној форми или електронском поштом службенику за односе са јавношћу, или службенику који је задужен за те послове, који информацију поставља на службену интернет страну.

Екстерна комуникација

Начин комуникације са грађанима се одређује по утицају одређеног питања, акта или догађаја на број људи. Грађани се обавјештавају појединачно личном поштом, телефоном и личним обавјештавањем; по интересним групама обавјештавају се субјекти по одређеним темама нпр. одређена удружења грађана, јавне установе, јавна предузећа, привредни субјекти; или укупно за цијело становништво општине путем масовних медија;

У ове сврхе грађани се обавјештавају путем:

- 1 телефона, поште;
- 2 огласне табле, службене интернет странице, билборда, ауто-разгласа, „Бродским новинама“, путем локалних електронских медија, огласних простора у градским и сеоским мјесним заједницама;
- 3 осталих медија: оглашавање у дневним новинама, часописима и посебним издањима; емитовање у регионалном ТВ програму, Јавном сервису радио-телевизије Републике Српске и осталим електронским медијима.

Постоји листа медија и иста се редовно ажурира. Такође, постоје и листе невладиних организација и удружења као и чланова Савјета мјесних заједница које се редовно ажурирају.

Основне циљне групе/јавност: омладина, студенти, запослени, пензионери, грађани, мјесне заједнице, удружења грађана, привредници, улагачи, донатори, виши нивои власти.

За екстерну комуникацију са грађанима користе се:

- Конференција за штампу једном седмично (петком у 7.30) о догађајима протекле седмице
- Састанак Начелника општине и предсједника савјета мјесних заједница

- Саопштење за медије (поводом значајнијих догађаја, нпр. проглашавање ванредног стања)
- Позив медијима (плаћеним медијима да прате догађај од интереса за грађане, неплаћени медији јавни сервис за битне теме)
- Интервјуи за медије (Радио Брод, именоване особе за давање информација о пословима општине из своје области надлежности или струке)
- Инфо материјали (инфо летци у шалтер сали, брошура)
- Промотивни материјали за поједине догађаје (постер, летак)
- Локални електронски и штампани медији: Радио Брод, кабловска телевизија и Бродске новине за обавјештења грађанима општине
- Огласне плоче општине (на улазу у шалтер салу и на главном улазу)
- Законом прописано оглашавање (конкурси, тендери, одлуке, огласи)
- На службеној интернет страни општине www.opstina-brod.net објављују се: Службени гласници општине; позиви, тендери и конкурси; извјештаји са сједница Скупштине општине; новости; формулар за питања Начелнику општине; видео и фото галерија; контакт телефони и мејл адресе одјељења и служби
- Мејл адреса сваког запосленог у општини
- Пријем грађана
- Одборнички час
- Шалтер сала „one-stop-shop“ (све на једном мјесту): Пријем докумената, овјера докумената, матичар, огласна табла службе
- Догађаји
- Службени гласник општине Брод
- Визуелни идентитет, грб
- „Књига утисака“ у шалтер сали
- Директан радио пренос сједница Скупштине општине
- Могућност присуствовања сједницама Скупштине општине уз претходну најаву бар 1 дан раније Предсједнику скупштине општине (Пословник Скупштине општине Брод-пречишћени текст Службени гласник општине Брод 12/09)

СТРАТЕГИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ

Стратегија комуникације са грађанима је основа ефикасне, одговорне и транспарентне локалне управе. Базирајући се на документу СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА ОПШТИНЕ БРОД 2011-2016, као и радионицама које су организоване уз подршку ОЕБС Мисије у БиХ, на тему Стратегије комуникација и транспарентности рада органа управе, те одређујења општине Брода ка подизању квалитета живота у локалној заједници и унапријеђењу рада органа локалне самоуправе, општина Брод настоји развити двосмјерну комуникацију између Административне службе општине Брод, Скупштине општине са једне стране и грађана, владиних и невладиних организација, медија и других субјеката у заједници са

друге стране. На тај начин се гради позитиван имиџ општине и њен активан и транспарентан однос према грађанима и јавном мнијењу.

Визија

Информисани грађани-активни грађани.

Информације омогућавају ефикасније и адекватније реаговање на околности. Да би реаговали тј. били активни, грађани треба да буду квалитетно информисани. Информисани грађани боље користе могућности које пружа не само локална заједница него и цијелокупни јавни и приватни сектор. Активни грађани су основа добре управе: учествују у планирању и реализацији локалних политика. Грађански активизам се испољава и кроз указивање на грешке, предлагање рјешења, давање сугестија тј. кроз учествовање и утицање на развој општине у којој живе.

Мисија и принципи

Овом Стратегијом омогућити и побољшати активно учествовање грађана у животу општине путем постојећих, побољшаних и нових средстава интерне и екстерне комуникације. Такође, Стратегијом утицати на побољшање одговорности и ефикасности локалне управе у Броду.

Принципи на којима почива комуникација са грађанима у општини Брод:

Пружити правовремену и тачну информацију

Информација и комуникација треба да буде доступна свима

Уважити повратну информацију (уз обавезу да се објаве коментари, приједлози и сугестије нпр. са јавне расправе)

Стратешки циљеви

Створена позитивна слика о локалној управи путем континуираног презентовања планираних и остварених активности.

Едуковани службеници, обезбјеђена техничка и финансијска подршка Стратегији.

Повећана транспарентност утрошка средстава за побољшање квалитета живота у општини Брод.

Повећана одговорност извршилаца у локалној управи, јавним установама и предузећима путем информисања јавности о остваривању зацртаних циљева и начину пословања управе, предузећа и установа.

Пуна сарадња кроз двосмјерну комуникацију између локалне власти и грађана, медија и других субјеката са подручја општине Брод.

Побољшање интерне комуникације општинских служби.

Конкретни (практични) циљеви

- Оспособити и обавезати одјелења и службе општине да континуирано извјештавају јавност о својим активностима.
- Побољшати рад Шалтер сале.
- Побољшати интерну комуникацију – омогућити свим запосленима да, у складу са потребама радног мјеста, имају рачунар, а свака канцеларија фиксни телефон.
- Односе са медијима регулисати у складу са законима и препорукама надлежних органа, настојећи да медији правовремено и ефикасно обавјештавају јавност о раду општинских органа управе (критички, непристрасно и објективно).
- Подизање квалитета комуникацијских капацитета са циљним групама путем иновација, модернизације и обуке.
- Увести нова средства комуникације као што су нпр. Дани отворених врата и званична фејсбук страна.
- Усталити праксу одржавања редовних конференција за штампу, обавјештења за медије, са посебним акцентом на достављање информација издавачима за штампана издања.
- Повећати упућеност грађана у општинске активности, путем редовног најављивања догађаја, позивања грађана путем службене интернет стране, Радио Брода и постера, уз редовне састанке са представницима мјесних заједница, невладиних удружења и других циљних група.
- Подржати пројекте за самоодрживост Радио Брода: јачање сигнала Радио Брода за праћење програма на цјелој територији општине; проширење дјелатности, набавка миксета, телефона, озвучења за изнајмљивање, нових рачунара, диктафона, фото и видео камера и програма за едитовање и планирање сталне обуке за запослене.
- Уклањање архитектонских баријера за лакши прилаз особама са потешкоћама у кретању.
- Обезбједити видљивост учешћа грађана: објавити коментаре, сугестије и приједлоге грађана добијене у јавним расправама за одређене документе, уз образложење разлога не/уврштавања у коначни текст.

Праћење реализације

Праћење реализације и ревизија је у координацији Начелника општине, Начелника одјелења, шефова одсјека и службеника за односе са јавношћу. Ревизија Стратегије се ради једном годишње када се доноси годишњи Акциони план за наредну годину. Акциони план садржи активности којима се постиже освајање стратешких и конкретних циљева и буџет планиран за ове активности.

Евалуација комуникације са грађанима

| Врста евалуације | Шта евалуирамо | Имплементатор | Рок |
|--|---|---|--|
| Годишње испитивање јавног мнијења путем анкете, на репрезентат. узорку | Имиџ Општине, ставове људи, кориштење општинских комуникација | Одјељење за општу управу и Службеник за односе с јавношћу | Једном годишње, јун |
| Годишње испитивање ставова и потреба корисника web сајта, путем анкете на страници | Квалитет web презентације | Службеник за односе с јавношћу, Одјељење за општу управу, уговорна особа за подршку интернет страни | Једном годишње, јун |
| Редовни Press Clipping | Позиционирање општине у медијима | Кабинет Начелника општине и Службеник за односе с јавношћу | Свакодневно. Једном годишње ревизија, децембар |
| Годишња провјера реализације задатака | Испуњење задатака из годишњег акционог плана | Службеник за односе са јавношћу, Одјељења и службе општине по поједним задацима | Једном годишње, новембар, прије новог акционог плана |

АНЕКСИ

Анекси Стратегије су изглед меморандума, грб општине Брод, Акциони план за 2014. годину, шема комуникације.

Изглед Меморандума

Меморандум у заглављу има грб на лијевој страни, назив организационе јединице одјељења или службе у средини, испод назива општине, ћирилицом или латиницом по захтјеву странке.

Слика 1. примјер заглавља меморандума Начелника општине:



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА БРОД
НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

74450, Светог Саве 17, тел/факс +387(0) 53/610-116, www.opstina-brod.net; e-mail: nacelnik@opstina-brod.net

Број:
Датум:

Грб општине

„Општина има симбол. Симбол Општине је грб. Грб изражава историјско, културно и природно наслеђе Општине. Грб Општине је облика: Штит неправилног облика са симетричним хералдичким странама (лијевом и десном), бордура штита је у боји злата, рађена као раскошни дуборез.

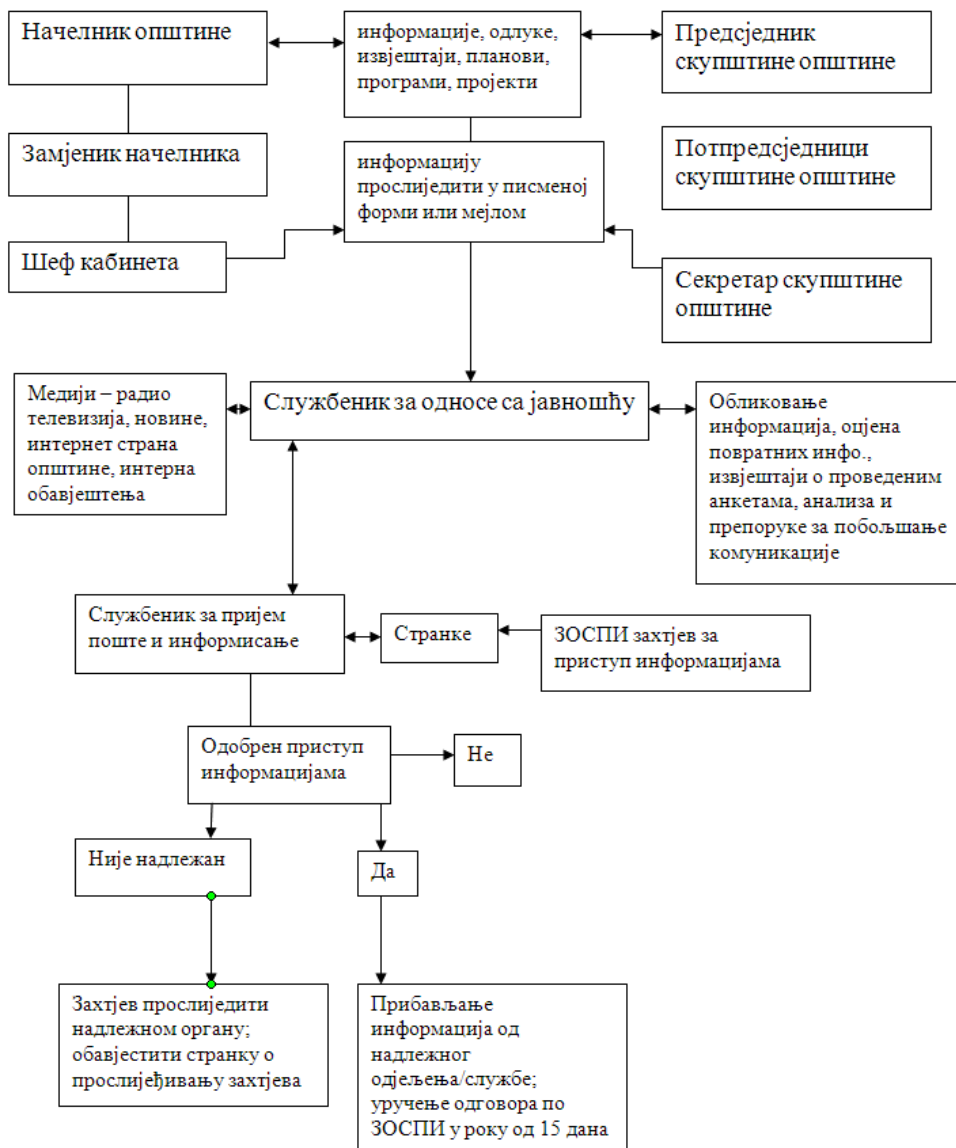
Садржај грба је: Унутрашњост грба је подјелена на три дијела и обојена црвеном, плавом и бијелом бојом, што асоцира на заставу Републике Српске којој општина - Брод и припада. Централни дио грба заузима графички приказ који показује спрегу привреде и пољопривреде општине. У подножју грба приказан је симбол фабрике са димњацима, што првенствено асоцира на димњаке Рафинерије нафте и друге привредне субјекте који се баве производњом. Изнад

тог симбола се налази замајац који подиже и повезује пољопривреду овог краја и ставља је на почасно мјесто на самом штиту. Пољопривреда је приказана са два симетрична златна вијенца који симболишу плодну равницу. Изнад свега наведеног доминира упаљена бакља која симболизије напредак. У позадини грба, у његовом горњем дијелу види се силуета планине Вучјак која се успиње са лијева на десно, приказан је само дио планине, с обзиром да она не припада у потпуности општини Брод. Испод грба је лента, златне боје, на којој је исписано ћириличним и латиничним писмом назив општине БРОД - BROD.

Грб општине се употребљава на меморандумима службених аката Административне службе општине Брод, на меморандумима службених аката Скупштине општине, у сали за одржавање сједница скупштине општине, на згради Општине Брод и на видним мјестима у њеним службеним просторијама. Грб општине Брод употребљавају јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач Општина Брод." - (Службени гласник општине Брод, 12/09).



Шема комуникације



Акциони план (за 2014. годину)

- ❖ У току 2014. године успоставити контакт са регионалним радио и тв медијима и дневним новинама како би се побољшала заступљеност извјештавања о догађајима Броду.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу;
Средства и финансијска подршка (годишње): телевизијско покривање догађаја; радио праћење уз Уговор о медијском праћењу и субвенцију; Бродске новине; штампање Службеног гласника општине (уврстити и примјерке за све мјесне заједнице на територији општине); објава огласа, позива и обавјештења у дневним новинама; расходи за услуге информисања и медија укупно до 80 000 КМ.
- ❖ Стално ажурирати општинску веб страницу и једнократно инсталирање анкете на веб страници (једномјесечна анкета у септембру 2014).

- Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, уговорно лице за ажурирање и техничку подршку, Одјељење за општу управу;
Средства и финансијска подршка (годишње): уговор за ажурирање и техничку подршку и веб хостинг у оквиру буџетских расхода за услуге информисања и медија;
- ❖ До јануара 2014. године именовати особе испред одјељења за прослијеђивање информација службенику за односе са јавношћу;
Задужена особа/служба: Шеф кабинета, начелници одјељења и служби, Секретар скупштине општине.
 - ❖ Стално ажурирање општинских инфо-летака (водичи, упутства, Индекс информација, ЗОСПИ образац).
Задужена особа/служба: Одјељења/службе ажурирају инфо летке својих дјелатности.
Средства и финансијска подршка (годишње): око 2 риза папира (1000 листова), трошак штампања на принтеру у боји.
 - ❖ До краја децембра 2013. године, Комисији за праћење реализације Стратегије локалног економског развоја општине Брод доставити приједлог за уврштавање у оперативне циљеве стратешког циља 1. „Стратегије развоја општине Брод 2011-2016“: Усвојена Стратегија комуникације и једногодишњи акциони план.
 - ❖ До фебруара 2013. године поставити таблу, на улазу у општину, са шематским приказом организације радних мјеста по одјељењима и службама.
Задужена особа/служба: Одјељење за општу управу – служба за заједничке послове;
Средства и финансијска подршка (годишње): израда шеме на А3 положеном дебљем папиру у боји, и табле А3 од шперплоче са стаклом укупно до 60 КМ;
 - ❖ Пред свако одржавање сједнице Скупштине општине, обезбједити скупштинске материјале за Мјесне заједнице.
Задужена особа/служба: Стручна служба скупштине општине;
Средства и финансијска подршка (годишње): 20 додатних материјала и Службених гласника за МЗ.
 - ❖ Успостављање Дана отворених врата половином априла (уторак 15. април, 2014. године), када Начелник општине, сва одјељења и службе и Скупштина општине цјели дан примају странке/грађане.
Задужена особа/служба: Кабинет начелника, Службеник за односе са јавношћу, начелници одјељења, шефови одсека и служби;
Средства и финансијска подршка (годишње): најавна догађаја на Радио Броду, у оквиру Уговора за праћење рада локалне управе.
 - ❖ Пратити, анализирати и оцјењивати анкету, тј. повратне информације грађана. На основу тога ће предлагати даље мјере за Стратегију и Акциони план.
Задужена особа/служба: Службеник за односе с јавношћу;
 - ❖ До Сајма привреде 2014, припремити нову мултимедијалну презентацију Општине
Задужена особа/служба: Службеник за односе с јавношћу, Служба за друштвено-економски развој у сарадњи са ТООБ.
Средства и финансијска подршка (годишње): до 200 комада ДВД-а са штампаном површином, са двадесетак минута видео материјала – по 3-5 минута по поједним цјелинама, 200-тињак слика Брода, неколико музичких бројева до 1000 КМ.
 - ❖ Сајам привреде као комуникација са привредницима и инвеститорима, половином септембра (12. и 13.09) 2014. године.

Задужена особа/служба: Одјељење за привреду и друштвене дјелатности, Служба за друштвено-економски развој и ТООБ

Средства и финансијска подршка (годишње): Сајамски намјештај, промотивни материјали, медијско праћење и најаве до 25 000 КМ.

- ❖ До марта 2014. године пописати све архитектонске баријере за особе са потешкоћама у кретању и саставити план прилагођавања за јавне установе, јавна предузећа и јавне површине - Комуникација је и физичка, а не само вербална и писана категорија.
Задужена особа/служба: Одјељење за просторно уређење, стамбено-комуналне послове и екологију.
- ❖ До краја 2014. године, по потреби, измјенити Одлуку о јавним расправама: додати да сваки усвојени текст који прође јавну расправу мора да садржи додаток предложених коментара и сугестија од стране грађана уз образложење шта је и од тога или зашто није уврштено у финални текст.
- ❖ Организовати предавања у мјесним заједницама о раду административне службе, о Закону о слободи приступа информацијама и о начину комуникације општине са грађанима.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, Одјељење за општу управу;
- ❖ Уз договор са предсједницима Савјета МЗ у свим мјесним заједницама обновити огласне просторе и поставити нове гдје је потребно.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, Одјељење опште управе, службеник на пословима рада са мјесним заједницама;
- ❖ По могућностима административне службе организовати повремено састанке у мјесним заједницама.
Задужена особа/служба: Кабинет начелника;
- ❖ Календар догађаја сваке године који се у току године допуњава са одређеним догађајима.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, Сва одјељења Административне службе, сва Јавна предузећа и Јавне установе, удружења грађана и спортске организације, Туристичка организација општине Брод;
- ❖ Успоставити протокол да се међлом обавјештавају грађани о новим тендерима/огласима/конкурсима, они који желе да примају обавјести.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, Одјељење опште управе ИТ администратор;
- ❖ Пружити подршку Јавним установама и Јавним предузећима да направе своје комуникационе планове за информисање грађана о свом дјелокругу пословања и редовним активностима.
Задужена особа/служба: Службеник за односе са јавношћу, Одјељење привреде и друштвених дјелатности;



ОПШТИНА БРОД

www.opstina-brod.net

Мисија ОЕБС-а у БиХ подржала је штампање овог материјала